



คำสั่งเทศบาลตำบลเทพาลัย

ที่ ๑๑๓๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้าง กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม)

เนื่องจาก เทศบาลตำบลเทพาลัย มีการโอน (ย้าย) ของพนักงานเทศบาลและการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ขึ้นใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งเทศบาลตำบลเทพาลัยที่ ๙๖๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ((๘) กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัยฯ) และให้ใช้ข้อความนี้แทนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดดังนี้

(๘) กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัย แบ่งงานการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี นางสาวจิราพร ผิวผาย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา

กรณีไม่มีผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาไปราชการ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้ นายอภิรักษ์ จุลศิริวัฒนกุล ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รักษาราชการแทน แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

(๘.๑) ฝ่ายบริหารงานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับ เด็ก เยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียนและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนี้ ยังมีภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรม กีฬาและนันทนาการให้กับเยาวชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษา ปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมี นางสาวจิราพร ผิวผาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของฝ่ายบริหารงานการศึกษา และ นางสาวกัญจนพร มีศิลป์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด กองการศึกษา เทศบาลตำบลเทพาลัย แบ่งส่วนราชการ ภายนอกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผิวผาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๒) งานการศึกษาปฐมวัย

มอบหมายให้ นางสาวอัญญา ขอเสริมกลาง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑ โดยมี นางสาวเปมิกา ศรีนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๐ นางสาวดรุณี เจริญศรีบุรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และ นางสาววทันยา คมขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดทำแผนการศึกษาสี่ปี
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผิวผาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของเยาวชนตลอดจนการติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะ และวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของเยาวชนเป็นรายบุคคล
- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด แก่เด็กและเยาวชน
- งานพัฒนาเด็ก เยาวชนให้เติบโตตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานชุมชนต่าง เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานอนุรักษ์ และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทำบุญ บำรุง กิจการศาสนา ศาสนสถานและศาสนวัตถุ
- งานเผยแพร่และส่งเสริมศีลธรรมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและส่งเสริมปลูกฝังคุณธรรม และจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชน
- งานสร้างความสามัคคีและการติดต่อประสานงานระหว่างผู้นำทางศาสนาและศาสนิกชนทุกศาสนา
- งานบริการข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี และวันสำคัญของศาสนาต่างๆ
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณวัตถุและศิลปวัตถุและมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับวันสำคัญ ได้แก่ งานรัฐพิธี วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผิวผาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานสารบรรณ และงานธุรการ
- งานตรวจสอบ แสตรรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานการเงินและบัญชี ทำหน้าที่เบิก - จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงานทำหน้าที่บริหารจัดการและควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของหน่วยงาน
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานในหน้าที่
- งานพัสดุ ทำหน้าที่จัดซื้อ/จ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน

- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- งานทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน
- งานกิจกรรม ๕ส ในโซนความรับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑) งานจัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
มอบหมายให้ นางสาวจิราพร ผิวฉาย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นผู้จัดทำฎีกาและรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สังกัด กองการศึกษา

๔.๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเทพาลัย)

มอบหมายให้ นางสาวอัญชนา ขอเสริมกลาง ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวเปมิกา ศรีนอก ตำแหน่ง ครู เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๐ และมี นางประภาพathy ณรงค์นอก ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- จัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- จัดทำบัญชีรับจ่ายพัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
- แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่-เจ้าหน้าที่ (งานพัสดุ) กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
- แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- ควบคุมการใช้รถยนต์จักรยานยนต์และจัดทำแบบอนุญาตการใช้รถยนต์
- งานมาตรการประหยัดตามนโยบาย
- งานรักษาความสะอาดของหน่วยงาน
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- รับผิดชอบและควบคุมดูแลครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ ดูแลรักษาความสะอาด

บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติและหากชำรุดใช้การไม่ได้ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรับทราบทันที

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประทีป ล้ากลาง)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย